



**KREATIVITÁS** KAPCSOLATTARTÁS  
CSR PROGRAMOK **Csapatmunka**  
**Tréningek szervezése**  
WEBLAP SZERKESZTÉS Adminisztráció  
Proaktivitás **INTERJÚK KÉSZÍTÉSE**



A Magyar Lapterjesztő Zrt. budapesti központjába

## KÉPZÉSI- ÉS KOMMUNIKÁCIÓS MUNKATÁRSAT

keresünk

### Főbb feladatok:

---

- A cég belső kommunikációs anyagainak összeállítása (híryanagok, interjúk, tájékoztatók, felhívások ...stb.)
- A belső Intranet valamint a cég honlapjának szerkesztése
- Képzések és tréningek szervezése (jelentkeztetés, dokumentáció, egyeztetés a partnerekkel, a lebonyolítás támogatása ... stb.)
- Kapcsolattartás a társosztályokkal
- CSR programok megszervezése és lebonyolítása
- Adminisztrációs feladatok
- Alkalmanként recepciós feladatok ellátása

### Tudás, végzettség, tapasztalat:

---

- Minimum középfokú iskolai végzettség
- Magas szintű MS Office ismeret (Word, Excel, PowerPoint)
- Középfokú, aktív angol nyelvtudás
- Vállalati (belső) kommunikációban való jártasság előnyt jelent
- Weblapszerkesztésben és -kezelésben szerzett gyakorlat előnyt jelent

### Képességek:

---

- Kiváló kommunikációs készség (különösen írásban)
- Szervezettség, precizitás
- Affinitás különböző informatikai programok elsajátítására
- Kreativitás
- Jó kapcsolatteremtő és szervezői képesség

### Személyes jellemzők:

---

- Csapatjátékos
- Nyitottság, érdeklődő személyiség
- Proaktív hozzáállás
- A vállalat iránti elkötelezettség

Pályakezdők jelentkezését is 2018. február 28-ig rövid szakmai önéletrajzzal (bérigény megjelölésével) és motivációs levéllel a [jobs@lapker.hu](mailto:jobs@lapker.hu) címre várjuk.